

## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Assistenz Organisation (m/w/d).**

Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle mit 30 Wochenarbeitsstunden bis 31.12.2025. Die Stelle wird vergütet mit der Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA).

#### **Aufgabenbereiche:**

- Assistenz im Bereich Organisation
- Organisation und Begleitung von Meetings
- Schreivarbeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)
- Digitalisierung
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen
- Informationsbeschaffung/ -recherchen und Aufbereitung
- Teilnahme an Beratungen sowie deren Protokollführung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen der Arbeits-/ Projektgruppen
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungsräume
- Fristenüberwachung von Beschlussvorlagen
- Vorbereitung und Überwachung von Dienstanweisungsänderungen
- Datenpflege zentraler Informationen

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- vorzugsweise den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Einsatzgebiet ist wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- ergebnis- und teamorientierte Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Sorgfalt und Diskretion

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://www.parchim.de/de/formulare-und-dokumente/personal/20210308-datenschutzinfos-bewerbungsverfahren-stadt-parchim.pdf?cid=frm>

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 08.01.2025** vorzugsweise per E-Mail an: [bewerbungen@parchim.de](mailto:bewerbungen@parchim.de) oder in Papierform an die

### **Stadt Parchim**

Sachgebiet Personalwesen  
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

*Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail.*

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71- 454 von Frau Voß (SB Organisation).



gez. Flörke  
Bürgermeister